

0876
DECRETO N°
NEUQUÉN, 25 JUN 1999

VISTO:

El Expediente SEO N° 3853-M-99 del registro de la Municipalidad de la ciudad de Neuquén, y la Nota N° 14/99 de la Dirección de Obras Particulares, Dirección General de Planeamiento, Estudios y Desarrollo Urbano, Subsecretaría de Obras Públicas; y el proyecto de decreto elaborado por la Dirección de Compras y Contrataciones, Dirección General de Administración, Compras y Contrataciones, Subsecretaría de Economía, Secretaría de Economía y Obras Públicas -obrante a fs. 45-; y

CONSIDERANDO:

Que en la mencionadas actuaciones se solicita la Contratación de un Sistema de Digitalización de Planos y Archivos con destino a la Dirección de Obras Particulares, dependiente de la Subsecretaría de Obras Públicas;

Que en consecuencia corresponde el dictado de la norma legal aprobando el Pliegos de Bases y Condiciones para el llamado a **Licitación Pública N° 12/99**, fijándose el lugar y fecha de apertura de las ofertas que se presenten en dicha licitación;

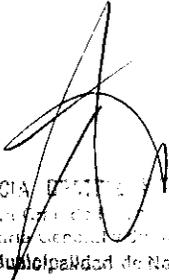
Que la Dirección General de Administración, Compras y Contrataciones eleva la documentación a la Dirección General de Personal y Despacho para la aprobación del llamado a la Licitación Pública N° 12/99 "**Contratación de un Sistema de Digitalización de Planos y Archivos**"; contándose con la intervención del señor Subsecretario de Economía;

Por ello:

**EL INTENDENTE MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE NEUQUÉN
DECRETA:**

Artículo 1º) APROBAR el Pliegos de Bases y Condiciones - Cláusulas Particulares y Generales para la Contratación de Un Sistema de Digitalización de Planos y Archivos, con destino a la Dirección de Obras Particulares, dependiente de la Subsecretaría de Obras Públicas.-

Artículo 2º) LLAMAR a Licitación Pública N° 12/99 con apertura de ofertas para el día 28 de julio de 1999, a las 10:00 hs., en la Dirección de Com
///...2º


ALICIA ESPINOZA
Secretaría de Personal y Despacho
Secretaría de Compras y Contratación
Municipalidad de Neuquén

2º.../// pras y Contrataciones, sito en calle Ricchieri N° 655.-

Artículo 3º) FIJAR el valor del Pliego de Bases y Condiciones -Claúsulas Particu
----- lares y Generales- en **PESOS OCHENTA Y SIETE (\$ 87).**-

Artículo 4º) Por la Dirección de Prensa, dependiente de la Subsecretaría de
----- Programación y Control de Gestión, efectúen las publicaciones
correspondiente a la Licitación Pública N° 12/99, en los diarios de mayor difusión.-

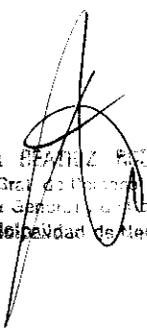
Artículo 5º) El presente Decreto será refrendado por el señor Secretario de
----- Economía y Obras Públicas.-

Artículo 6º) Regístrese, publíquese, cúmplase de conformidad, dese al Centro de
----- Documentación e Información Municipal y oportunamente **ARCHÍ
VESE.**-

///c.c.-

ES COPIA.-

FDO) JALIL
DOMÍNGUEZ


ALICIA BEATRIZ RODRÍGUEZ
Directora (Grav) de Prensa y Desarrollo
Secretaría General de Abastecimientos
Municipalidad de Meucún

MUNICIPALIDAD DE NEUQUEN

Secretaría de Economía y Obras
Públicas

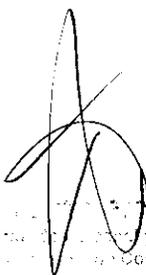
Dirección de Compras y
Contrataciones

LICITACION PUBLICA N° 12/99

**“CONTRATACION DE UN SISTEMA DE DIGITALIZACIÓN DE
PLANOS Y ARCHIVO”**

Fecha y Lugar de Apertura de Ofertas: 28 de Julio de 1.999 a las 10:00
horas en la Dirección de Compras y Contrataciones- Richieri 655-
Neuquén

Valor del Pliego: Pesos Ochenta y Siete (\$ 87,00)


LUCY V. GARCÍA
Directora de Compras y Contrataciones
Secretaría de Economía y Obras Públicas
Municipalidad de Neuquén

1 - SOLICITUD DE COTIZACIÓN

La Municipalidad de Neuquén, invita a presentar ofertas para la **CONTRATACIÓN DE UN SISTEMA DE DIGITALIZACIÓN DE PLANOS Y ARCHIVOS** de acuerdo a lo indicado en el ANEXO I , que forma parte del presente llamado .-

2 - DE LOS OFERENTES

Podrán concurrir como oferentes a la presente licitación las personas físicas y Jurídicas regularmente constituídas conforme a las disposiciones de la Ley 19.550 y sus modificatorias.

3 - LUGAR Y FECHA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Las ofertas serán recibidas por el Municipio en la Dirección de Compras y Contrataciones sita en Richieri 655.

Hasta el día 28 del mes de Julio de 1999 a las 10:00 horas.

Las ofertas deberán formularse en pesos (\$), estar firmadas en todas sus fojas y entregadas bajo sobre cerrado.

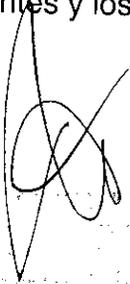
3.1 Las propuestas deberán presentarse en original y duplicado, en sobre cerrado, sin membrete que individualice a la firma proponente, consignando en el mismo:

3.2.1 "Municipalidad de Neuquén"
"Dirección de Compras y Contrataciones"
"Richieri Nro. 655 - Neuquén"

3.2.2 En la parte inferior del sobre se indicará:
"Licitación Pública Nro."
"Apertura/...../..... Hora"

3.2.3 En caso de ser inhábil el día fijado para la apertura, la misma se realizará el primer día hábil siguiente.

3.2.4. En la Apertura de Ofertas, se labrará un Acta de todo lo actuado y se detallarán las propuestas numeradas por orden de apertura. La referida Acta será leída y suscripta por los funcionarios actuantes y los asistentes que deseen hacerlo.


Municipalidad de Neuquén
Dirección de Compras y Contrataciones
Richieri 655 - Neuquén

3.2.5. Las presentaciones sólo serán recibidas hasta la hora fijada para la Apertura de Ofertas. Una vez iniciado el Acto de Apertura, no se admitirán modificaciones,

agregados y/o alteraciones a las ya presentadas, ni la presentación de nuevas propuestas.

4 - CONSULTAS Y/O ACLARACIONES

Las consultas y aclaraciones se realizarán por escrito y hasta el 20/7/99, en la Dirección de Compras y Contrataciones, Ricchieri Nº 655-Neuquén, en el horario de 8 a 13 horas. Las mismas serán contestadas por el Municipio hasta el 27/7/99 a las 13 horas, mediante el dictado de Resolución de la Secretaría de Economía y Obras Públicas.

Las consultas y sus respuestas se llevarán a conocimiento de todos los adquirentes de los documentos de la licitación.

Asimismo, y en cualquier momento, el Municipio podrá efectuar aclaraciones de oficio que se consideren convenientes, como así también suspender, prorrogar o anular el llamado a Licitación, aún después de la apertura y hasta la aprobación de la adjudicación, lo que no acarreará ningún costo para el Municipio.

5 - IMPEDIMENTOS PARA REALIZAR PROPUESTAS:

5.1. No podrán presentarse a esta Licitación:

5.1.1. Los inhabilitados por condena criminal, judicial o penal.

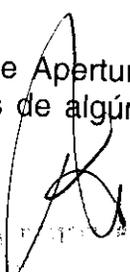
5.1.2. Las personas jurídicas integradas o administradas total o parcialmente por agentes o funcionarios de la Administración Pública Nacional, Provincial o Municipal.

5.1.3. Los quebrados o concursados civiles, mientras no tengan habilitación o quienes tengan convocatoria de acreedores pendientes.

5.1.4. Los que a la fecha de la Apertura de las Ofertas de esta Licitación, se hallen suspendidos o inhabilitados en el Registro de Proveedores de la Provincia del Neuquén o de la Municipalidad de Neuquén.

6 - REPRESENTANTES Y APODERADOS:

Quienes comparezcan en el Acto de Apertura de las propuestas como personas de existencia ideal o como apoderados de algún oferente y quienes hayan suscripto en


ALICIA MARÍA ANTONIONEZ
Secretaría de Economía y Obras Públicas
Municipio de Neuquén

tales condiciones documentación que integre las propuestas, deberán acreditar el carácter que invoquen.

7.- PLAZO DE MANTENIMIENTO DE LA OFERTA.

Los proponentes estarán obligados a mantener sus ofertas por un plazo de noventa (90) días corridos a contar de la fecha de apertura.

La Municipalidad podrá solicitar a los oferentes, y estos podrán aceptar la prórroga de dicho plazo.

8.- DOCUMENTACION A PRESENTAR POR EL OFERENTE:

El oferente deberá incluir en el sobre la siguiente documentación:

8.2.1. Recibo original de compra del Pliego de Bases y Condiciones.

8.2.2. La documentación que sirve de base a la Licitación y que es puesta a la venta, firmada y sellada en todas sus fojas por los representantes legales y técnicos en prueba de que es de pleno conocimiento del oferente en todas y cada una de sus cláusulas lo que implicará además, la conformidad y aceptación de las mismas. Dichas firmas deberán ser certificadas ante Escribano Público en un solo acto y a continuación de la última foja de la documentación. En caso de que la certificación aludida provenga de un Escribano de extraña jurisdicción deberá contar, además, con la legalización del Colegio respectivo.

8.2.3. La oferta en dos originales, firmada en todas sus fojas, sin enmiendas ni raspaduras, debidamente salvadas.

8.2.4. Cotización del servicio de mantenimiento anual de acuerdo al punto 27 del presente pliego.

8.2.5. La garantía de oferta de conformidad a lo establecido en el punto 25 del presente Pliego.

En caso de cotizarse alternativas de distintos valores, el 5% establecido en dicha Cláusula se vinculará con los valores que sean mayores.

8.2.6. Propuesta adicional del servicio de digitalización anual establecido en el punto 28 del presente pliego.

8.2.7. Poder Especial del representante legal de la empresa facultándolo a concurrir a esta Licitación, certificado por Escribano Público y legalizado ante el Colegio respectivo en caso de corresponder.



8.2.8. Constancia de Licencia Comercial Municipal otorgada por la Municipalidad de la ciudad de Neuquén. En caso que el oferente no contara con dicha licencia, previo a la firma del contrato deberá presentar constancia que está en trámite la inscripción y la Municipalidad otorgará un plazo para la presentación del Certificado definitivo.

8.2.9. Documentación, especificación e información técnica, que permita la evaluación y estudio de lo requerido en el Anexo I del presente Pliego.

8.2.10. Planilla de Declaración Jurada que forma parte integrante del presente Pliego.

8.2.11. Antecedentes, antigüedad en el mercado, experiencia, capacidad técnica económica e infraestructura de servicios técnicos acordes a la magnitud características y nivel de lo requerido en el Anexo I del presente Pliego.

8.2.12. Servicio Técnico existente o a establecer, en la ciudad de Neuquén, acorde a la importancia y calidad de las prestaciones solicitadas. Deberá acreditar tal circunstancia mediante nota en la que indique domicilio constituido o a constituirse.

8.2.13. Deberá presentar según corresponda:

a) Certificación Patrimonial al 31/12/98 expedida por Contador Público, legalizado ante el Consejo o Colegio Profesional pertinente, en caso de personas físicas, que no practiquen balances.

b) Balance General correspondiente a los dos últimos ejercicios económicos vencidos a la fecha de apertura de la presente licitación, cerrados en la fecha que fije el estatuto o contrato social, certificados por Contador Público Nacional y legalizados ante el Consejo Profesional pertinente, en caso de personas jurídicas y personas físicas que practiquen balances.

c) Declaraciones Juradas anuales de los 2 últimos períodos vencidos del impuesto a las Ganancias e Ingresos Brutos.

8.2.14. Inscripciones ante los Organismos Impositivos y Previsionales Nacionales e Impositivos.

8.2.15. Cronograma de tareas Según Anexo II y su cuantificación. (MONTOS) de cada una de las tareas y su porcentaje de ejecución mensual .

8.2.16. Tratándose de Sociedades legalmente constituidas, copia del Contrato Social y/o Estatuto y sus modificaciones debidamente autenticado, con la constancia de su inscripción en el Registro Público de Comercio, en caso de que la certificación aludida provenga de un Escribano de extraña jurisdicción, deberá contar con la legalización del Colegio respectivo.

9.- FORMA DE PRESENTAR LAS OFERTAS:

9.1.1. Las enmiendas y raspaduras deberán ser salvadas y firmadas al pie de la foja

9.1.2. El precio cotizado será el que corresponda a consumidor final y en pesos.


MUNICIPALIDAD DE NEUQUÉN
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
CALLE SAN MARTÍN 1000 - NEUQUÉN
TEL: 0293 442 1000 - FAX: 0293 442 1001
WWW.MUNICIPALIDAD.NEQUEN.GOV.AR

9.1.3. El precio unitario y total de cada renglón en números, y en números y letras el total general de las propuestas.

9.1.4. Se deberá indicar en la propuesta MARCA y CALIDAD de los elementos ofrecidos: bienes, medidas, prestaciones, etc. que sea solicitada en las especificaciones técnicas y/o permitan apreciar mejor la propuesta.

10 - EXAMEN PRELIMINAR

El Comprador examinará las ofertas para determinar si cada una de ellas se ajusta esencialmente a los documentos de la licitación.

11 - EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

11.1. Una vez determinadas las ofertas que se ajusten esencialmente a los documentos de la licitación, se procederá a su evaluación y comparación.

Al evaluar la oferta, el Comprador tendrá en cuenta, además del precio, el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas que obran en Anexo I.

Si el licitante que tuviera la oferta evaluada como la más baja no reuniera los requisitos exigidos en el presente Pliego, su oferta será rechazada y el comprador tomará la siguiente oferta evaluada como la más baja a fin de determinar la capacidad de ese licitante para cumplir el contrato.

11.2. La Comisión de Preadjudicación, designada para la presente Licitación, se abocará al estudio de la documentación presentada y podrá requerir de los oferentes toda información complementaria que considere necesaria para una mejor evaluación de las propuestas.

11.3. Toda información solicitada por dicha Comisión de Preadjudicación, deberá ser suministrada por los oferentes en el término fijado por ésta y que no podrá ser inferior a dos días corridos de requerida.

11.4. En el acto de Apertura, no se desestimarán propuestas. Las únicas causas por las que se podrá desestimar con posterioridad serán:

11.4.1. Falta de documento de Garantía.

11.4.2. Enmiendas, raspaduras o alteraciones que no estén debidamente salvadas.

11.4.3. Cuando no se cumplan las cláusulas generales, particulares o técnicas del presente Pliego.

11.4.4. Por no convenir a los intereses Municipales.



12 – ADJUDICACIÓN

El comprador adjudicará el presente contrato a la oferta que haya sido evaluada como la más baja, a condición además de que haya determinado que ese licitante está calificado para cumplir satisfactoriamente el contrato.

El comprador se reserva el derecho de aceptar o rechazar cualquier oferta, así como dejar sin efecto la licitación y rechazar todas las ofertas en cualquier momento con anterioridad a la adjudicación de un contrato, sin que por ello incurra en responsabilidad alguna respecto del licitante o los licitantes afectados por esa decisión, sin tener la obligación de comunicar los motivos de ella.

Los oferentes deberán cotizar la totalidad de lo solicitado en el Anexo I.

La presente Licitación será adjudicada en su totalidad a un único oferente.

13 – NOTIFICACIÓN

La adjudicación se realizará por Resolución de la Secretaria de Economía y Obras Públicas y será notificada fehacientemente a los oferentes.

La concurrencia o preselección de un solo oferente, no será obstáculo para la prosecución del trámite de Licitación, si a juicio de la MUNICIPALIDAD el mismo reúne las condiciones requeridas para la admisión de la oferta.

14- IMPUGNACIONES

Los oferentes tendrán un plazo de dos (2) días hábiles en horario administrativo de 07:00 a 14:00 hs. a contar desde la notificación de la adjudicación, para impugnar la adjudicación, las que deberán ser presentadas por escrito ante la Autoridad de Aplicación. La misma deberá ser acompañada por constancia de haber efectuado un depósito en efectivo previo en la Tesorería Municipal, a favor de la MUNICIPALIDAD DE NEUQUEN, por la suma de \$ 2.000 (Pesos Dos mil), por cada escrito de impugnaciones que efectúen, que solo le será devuelto si la impugnación le es favorable, en caso contrario dicha suma se afectará a Rentas Generales de la MUNICIPALIDAD.

15 - ORDEN DE COMPRA Y PLAZO DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

15.1 Notificado el adjudicatario de que su oferta ha sido aceptada, el Municipio le entregará la orden de compra a la cual se habrán incorporado todos los acuerdos entre las partes. Se extenderá en original y duplicado; el primero quedará en poder del adjudicatario y éste entregará al Comprador la copia debidamente firmada, con lo cual quedará constituido el acuerdo entre las partes.

15.2. Se establece en siete (7) días hábiles a partir de recibida la orden de compra para la entrega de los bienes descriptos en el renglón 2 del Anexo I.

15.3. Se establece en treinta (30) días hábiles, a partir de recibida la orden de compra, para la instalación del equipo informático e implementación del software necesario para el proceso de digitalización, archivo, y reingeniería de los procesos, conforme al Anexo I.

16 - GARANTÍA DE LOS BIENES Y DEL SOFTWARE.

El proveedor garantizará que todos los bienes suministrados en virtud del contrato son nuevos, sin uso y del último modelo fabricado.

El proveedor garantizará además que todos los bienes suministrados en virtud del contrato estarán libres de defectos atribuibles al diseño, los materiales o la confección o a cualquier acto u omisión del proveedor que pudiera manifestarse en ocasión del uso normal de los bienes en las condiciones imperantes en el país.

La garantía deberá permanecer en vigencia durante doce (12) meses a partir de la fecha en que los bienes hayan sido entregados y puestos en uso.

El Comprador notificará de inmediato y por escrito al proveedor cualquier reclamo a que hubiera lugar con arreglo a la garantía y el proveedor reparará o reemplazará los bienes defectuosos en todo o en parte según corresponda, sin costo para el comprador.

El Software de Base y de Aplicación una vez instalado y aprobada su implementación por la Dirección de Obras Particulares tendrá una garantía de mantenimiento de un año.

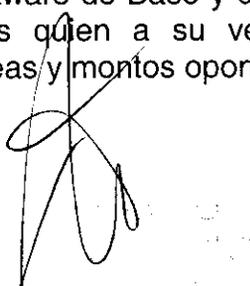
17 - ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LOS BIENES Y EL SOFTWARE

17.1. Los bienes y el Software serán entregados en el 3er. piso del Palacio Municipal sito en Avenida Argentina y Roca de la ciudad de Neuquén, en la Dirección Centro de Cómputos debidamente protegido y con flete a cargo del adjudicatario, presentando la siguiente documentación:

- Factura con la descripción de los bienes, indicando cantidad y monto total.
- Remito del proveedor.

17.2. La recepción definitiva de los bienes se efectuará por parte de la Dirección Centro de Cómputos, una vez que el proveedor haya cumplimentado lo exigido respecto a la instalación del equipamiento, establecido en el renglón Nro. 2 del Anexo I Lista de bienes y especificaciones técnicas.

17.3. La recepción definitiva del Software de Base y de Aplicación será certificada por la Dirección de Obras Particulares quien a su vez certificará mensualmente el cumplimiento del cronograma de tareas y montos oportunamente aprobado.



17.4 Los elementos rechazados deberán ser retirados por el Proveedor dentro de los quince (15) días de notificado el rechazo de los mismos, transcurrido ese lapso quedarán afectados al patrimonio municipal.

17.5 La conformidad definitiva no libera al proveedor de las responsabilidades emergentes de vicios redhibitorios que se adviertan durante el plazo de noventa (90) días corridos computados a partir de la conformidad definitiva.

17.6. El adjudicatario quedará obligado a efectuar las reparaciones y/o reposiciones en el término y lugar que indique la Municipalidad.

18 - FACTURACIÓN Y PAGO

18.1 El proveedor requerirá el pago al comprador mediante la documentación indicada en la cláusula 17.1.

Forma de Pago del Equipamiento: 50% a los treinta (30) días de la entrega. El saldo en dos (2) cuotas mensuales, iguales y consecutivas a vencer la primera de ellas a los sesenta (60) días de la entrega.

Forma de Pago de la Digitalización y Capacitación: Se efectuará a los treinta (30) días de la certificación de los trabajos realizados por parte de la Dirección de Obras Particulares.

19 - IMPUESTOS Y DERECHOS

El pago de todos los impuestos, derechos de licencia, etc. que graven los bienes objeto del contrato hasta el momento de la entrega será a cargo del proveedor.

20. SEGUROS Y RESPONSABILIDAD

La Contratista deberá responder en forma exclusiva e ilimitadamente por cualquier daño que pudiera ocasionarse a las personas y/o bienes, así como el personal bajo su dependencia, para lo cual deberá contratar un seguro de Responsabilidad por Riesgos del Trabajo y/o Enfermedades Profesionales dentro de la normativa vigente en la materia.

La Contratista deberá acreditar la totalidad de los seguros exigidos al momento de suscribir el contrato.

Sin perjuicio de ello y mientras se encuentre vigente el contrato, la Contratista a simple requerimiento de la Municipalidad, deberá exhibir la documentación probatoria de la vigencia de los seguros.

El incumplimiento de estas obligaciones, será causa de contratación directa, por parte de la Municipalidad, de los seguros omitidos, debitándose los importes correspondientes de la facturación del mes en que se efectúe la contratación.

DAÑOS Y PERJUICIOS

La Contratista indemnizará a la Municipalidad de Neuquén por cualquier daño que pudiera infringir a su patrimonio con motivo de cualquier acto u omisión de la contratista, incluyendo gastos judiciales y honorarios.

21 – NOTIFICACIONES

Las notificaciones entre las partes se harán por escrito y serán contestadas por escrito. A tal efecto los proponentes deberán hacer constar en el Formulario de Oferta un domicilio legal en la Provincia.

A los mismos efectos el comprador fija como domicilio legal el siguiente : Richieri 655 de la Ciudad de Neuquén.

22 - NORMAS LEGALES DE APLICACION.

Constituirán instrumentos reguladores de la relación contractual, en el orden de prelación en que aparecen, los siguientes documentos:

- El Pliego de Bases y Condiciones y las circulares aclaratorias, si las hubiera,
- La oferta y los documentos aclaratorios y complementarios, tomados en consideración para la adjudicación.
- La orden de compra o contrato correspondiente.
- La Ordenanza de Contrataciones N° 7838/97 y . la normativa legal vigente en materia de Contrataciones.
- Será de aplicación supletoria la reglamentación en la materia prevista en la ley Provincial 2141 y el Decreto Provincial Nro. 2758/95, sus modificaciones y disposiciones complementarias.

23 - MULTAS .

23.1. Multas por mora parcial:



ALCALDE
MUNICIPALIDAD DE NEUQUÉN
CALLE RICHIERI 655
NEUQUÉN - NEUQUÉN

23.1.1. Por la demora en la iniciación de los trabajos se aplicará una multa equivalente al 5 (cinco) por mil del monto total de la adjudicación, por cada día corrido de mora.

23.1.2. Por el incumplimiento del Plan de Tareas aprobado el Contratista se hará pasible de una multa mensual y equivalente al 2 (dos) por ciento del monto total del renglón adjudicado en cuestión.

Estas multas serán a cuenta de la multa que corresponda aplicar por incumplimiento final y serán devueltas en caso de no existir dicho incumplimiento.

23.2. Multas por mora a la recepción definitiva:

23.2.1. Cuando hubiese causas de fuerza mayor (huelgas, falta prolongada e imprevisible de materiales, etc.), que justifican una ampliación de los plazos contractuales, la Contratista deberá comunicarlo dentro de los 3 (tres) días hábiles de producida la causa, y el Comitente decidirá si pueden considerarse como tales y qué ampliación de plazo o prórroga otorgar.

23.2.2. Si vencido el plazo contractual, más las prórrogas si las hubiere, la Contratista no entregara la licitación pactada, se le aplicará una multa equivalente al 5 (cinco) por mil del monto total del renglón adjudicado, por cada día corrido de mora según plan de tareas, durante los primeros 10 (diez) días, y del 1 (uno) por ciento en los días siguientes.

23.2.3. Las multas establecidas por incumplimiento de plazos y las establecidas por infracción a las disposiciones de los diversos artículos del presente pliego, serán aplicadas por el Comitente deduciéndolas de:

23.2.3.1. Primera factura que la Contratista tenga a cobrar.

23.2.3.2. Depósito de garantía. Se deberá completar si el mismo fuere afectado.

23.2.3.3. Cualquier crédito que la Contratista tenga a su favor.

23.2.4. Cuando el importe de las multas alcance el 10% diez por ciento) del monto total del contrato, el Comitente podrá optar por la rescisión, de acuerdo a lo previsto en el presente Pliego, o por la continuación del mismo, sin que en el período restante hasta la terminación de la obra pueda hacerse pasible de nuevas penalidades en virtud de la demora anterior.

23.3. Multas posteriores a la recepción definitiva es decir durante garantía o servicio. Por incumplimiento en el plazo para la reparación de los sistemas se aplicarán las siguientes penalidades:

23.3.1. Se aplicará una multa del 0,01 % (cero coma cero uno por ciento) del monto total del renglón adjudicado por cada hora de atraso a la atención del reclamo.

23.3.2. Se aplicará una multa del 0,01 % (cero coma cero uno por ciento) del monto total del renglón adjudicado por cada hora de atraso en la normalización del servicio de prestación, o día de corrección de error de funcionamiento de la aplicación.

23.3.3. Se aplicará una multa del 0,01 % (cero como cero uno por ciento) del valor total del contrato por hora de caídas que afecten a más del 20 % de cualquiera de los servicios solicitados. Esta penalización será efectivizada a partir del momento de notificada la falla y podrá ser aplicada proporcionalmente a fracciones del período especificado.

24. PLAN DE TAREAS DETALLADO.

Deberá presentarse, un **PLAN DE TAREAS** consignando detalladamente todas las etapas y una lista estructurada de tareas con su interdependencia, indicando en un diagrama de barras los tiempos de ejecución, con cantidad de recursos y condiciones, en un total de 300 días corridos, a los efectos de coordinar y controlar las actividades del proyecto, por un Jefe de Proyecto designado por el oferente y el Responsable de Proyecto designado por el Municipio. El plan de tareas deberá estar aprobado por el Responsable de Proyecto de la Municipalidad como condición previa a la iniciación de las tareas.

Este constituye el reflejo gráfico del desarrollo de la secuencia o tareas que componen la contratación, en lapsos fijos (meses) establecidos para la medición.

Las tareas asignadas en forma secuencial y consecutivas se distribuyen a lo largo del Plazo Total en barras que indican el momento del comienzo y su terminación, las cuales pueden desarrollarse en forma continua o alternada.

Sobre dichas barras se distribuyen en forma porcentual la parte del rubro que se ejecuta en cada lapso, y ese porcentual sumado a las tareas que se ejecutan en el mismo período, constituye el porcentaje ideal a certificar.

Este plan debe contemplar:

24.1.1. Adaptación del sistema de aplicación, conversión de datos, pruebas, instalación y puesta en funcionamiento.

24.1.2. Provisión e instalación de equipos, cableado de red de datos o uso de instalación existente, el suministro de energía y la obra civil asociada.

24.1.3. Capacitación a usuarios y personal informático en la aplicación y software de base.

24.1.4. La cuantificación (montos) de cada una de las tareas y su porcentaje de ejecución mensual .-

25 - GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA

MANAGERIA Y ADMINISTRACION
MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS
CALLE SAN CARLOS 1000
SAN CARLOS, GUAYAS

La garantía de la oferta tendrá validez por el término de noventa (90) días a contar de la fecha de apertura de las ofertas y se establece en el 5% del monto total de la oferta presentada. Se constituirá mediante alguna de las siguientes opciones :

a) Depósito en efectivo en la Tesorería Municipal cita en la Planta Baja del Palacio Municipal.

b) Póliza de seguro en la que el fiador haga expresa renuncia al beneficio de excusión y división, constituyéndose en liso, llano y principal pagador y que no contenga restricciones ni salvedades. Deberá expresar nombre de la entidad emisora, domicilio y firma autorizada con aclaración de la misma. Todos los documentos integrantes de la póliza serán firmados por el responsable o representante del oferente y vendrán acompañados del recibo de pago original correspondiente para cada uno de ellos, cuando las mismas no contengan cláusulas de validez en tal sentido.

c) Fianza Bancaria en similares términos que los requeridos en el inc. b).

d) Cheque certificado contra una entidad bancaria, con preferencia del lugar donde se realice la Licitación.

Las garantías establecidas en los incisos b, c, y d deberán ser acompañadas por la certificación de las firmas autorizantes extendida por un escribano público. En caso de que la certificación aludida provenga de un escribano de extraña jurisdicción, deberá además contar con la correspondiente legalización.

Esta garantía será ejecutable si el oferente retira su oferta en el período de validez estipulado o si rechazara la orden de compra.

La garantía de seriedad de la oferta adjudicataria será devuelta una vez que el adjudicatario haya recibido la orden de compra y constituido la garantía de contrato prevista en la cláusula 26. Las garantías correspondientes a las ofertas que no sean aceptadas, serán devueltas a más tardar treinta (30) días después de la expiración del plazo de validez de la oferta.

26 - GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

Previo a la firma del contrato o de la emisión de la Orden de Compra, el adjudicatario otorgará una garantía de fiel cumplimiento de contrato, para garantizar la entrega de los bienes, por una suma equivalente al 15 %, del monto contractual. Se constituirá mediante alguna de las opciones establecidas en la cláusula anterior, con vigencia hasta el cumplimiento del contrato y será devuelta por el comprador a más tardar dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha en que el proveedor haya ejecutado totalmente el contrato.

27 - SERVICIOS DE MANTENIMIENTO

Deberá cotizarse el costo por hora del servicio de mantenimiento del sistema de aplicación, por el período posterior a la garantía, a considerar por contratos específicos sin mínimo de horas, con obligación de mantener estas condiciones durante cinco años, teniendo el Municipio la facultad de contratar o no, de acuerdo a su necesidad y conveniencia.

28. PROPUESTA ADICIONAL

El proveedor deberá presentar además de la propuesta motivo del presente pedido, una propuesta adicional que contenga el costo del servicio de digitalización anual, para una cantidad de planos estimados de dos mil (2.000) y tres mil hojas (3.000). Este servicio podrá o no ser contratado, de acuerdo a las necesidades y conveniencia del Municipio.

29 - CERTIFICADO AÑO 2000

Todos los módulos solicitados deberán garantizar compatibilidad cambio de milenio con especificación en cada uno de ellos de certificación y prueba. Se entregará una declaración escrita explícita de cumplimiento de este requisito.

30 - CONTROVERSIAS

A los efectos de resolver controversias suscitadas a raíz de la presente contratación, las partes se someten a la jurisdicción de los Tribunales Ordinarios de Neuquén Capital.

31 - RESPONSABLE DEL PROYECTO

Será responsable del proyecto a todos los fines que corresponda la Dirección de Obras Particulares y la Dirección Centro de Computos que recepcionará el equipamiento.

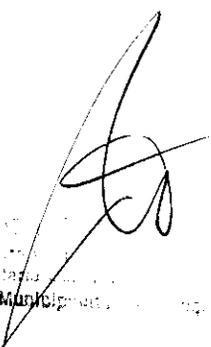


ALCORN
Municipalidad de Neuquén
Municipalidad de Neuquén

ANEXOS

1.- Lista de Bienes y Especificaciones Técnicas

2.-Cronograma de tareas



100
Dirección
Secretaría
Municipal

ANEXO I

LISTA DE BIENES Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

LICITACION PUBLICA N°

PARA EL SUMINISTRO DE :

Renglón N° 1:

1.1. PROCESO DE DIGITALIZACIÓN Y ARCHIVO

a) Clasificación y verificación: El proveedor deberá realizar un relevamiento de los expedientes para su clasificación según estado y tipo de documento.-

Es intención del Municipio digitalizar todos los expedientes de obra entre el año 1.996 hasta 1.999 inclusive , estimándose en 4.000 las carpetas, siendo necesario digitalizar un promedio de 2 (dos) planos por expediente y 3 (tres) hojas de información complementaria , aclarándose que en todos los casos será el Municipio quien determine la información a digitalizar .-

En esta etapa se verificaran si los expedientes presentados cuentan con Certificado Final de Obra, agregándose esta información a la base de datos.-

b) Digitalización : Los planos se digitalizaran en tamaño A0 con Scanner Contex de planos o similar. Los archivos escaneados deben tener extensión (tiff grupo 4) para que tengan compatibilidad con el GIS a implementar.

Las hojas serán digitalizadas con Scanner Bell & Howell marca mundial en digitalización de imágenes o similar.- Los archivos escaneados deben tener extensión (tiff grupo 4) para que tengan compatibilidad con el GIS a implementar.

c) Archivo / Administración : El proveedor instalará y configurará una base de datos con tres subsistemas de **consulta** que por sus características deberá ser con base de datos con motor propio. La base de datos como así también las imágenes se entregaran en CD , estando fuera de línea en una estación ALONE.-

La Municipalidad fijara junto con el proveedor que las imágenes digitalizadas tengan nombre Memotécnico a fin de agilizar su búsqueda.-

Los expedientes digitalizados se ordenaran en forma correlativa en cajas bajo normas ISO , con precintos de seguridad , confeccionando una base de datos de ACCES , en la cual quedará redactado N° de caja y N° de precinto que contiene cada una de ellas, llevando numeración impresa correlativa, guardándose en el lugar que disponga la Municipalidad . En caso de necesitar algún original se pedirá por número de caja , registrándose en la base de datos quien lo retiró y una vez que se devuelva se cargarán los números del nuevo precinto.-

1.2. REINGENIERIA DE LOS PROCESOS :

a) Instalación de Equipamiento: el nuevo equipamiento será desembolsado instalado , configurado y testeado por el proveedor de la Empresa Contratista para asegurar el adecuado estado de las partes y garantizar su correcto funcionamiento (garantía de mantenimiento un (1) año).-

b) Instalación y Configuración del Software: El proveedor instalará y configurará el Software para el correcto funcionamiento del sistema propuesto.-

c) Implementación y puesta en marcha. Una vez terminados las tareas de instalación , configuración testeo de los componentes y verificación del correcto funcionamiento , se procederá a poner en marcha el nuevo proceso . Para ello el proveedor trabajará en conjunto con la Municipalidad en la implementación .-

d) Capacitación: La Empresa adjudicataria capacitará a un total de 10 agentes municipales, como así también entregará manuales con normas de procedimiento para la guarda de la documentación .-

e) Plazo: El plazo máximo estimando en el proceso con control de calidad es de diez (10) meses, debiéndose adjuntar Cronograma de tareas.-

f) Entrega de Material: La propuesta debe incluir :

1) la provisión del Software de base y aplicación con garantía de mantenimiento por lo menos por un (1) año y materiales para archivo de la documentación y manuales con normas de procedimientos.-

2)Materiales para archivo de la documentación , cajas , precintos ,etc.-

3 Manuales de uso.-

Renglón Nº 2:

DESCRIPCIÓN DEL EQUIPAMIENTO SOLICITADO.

a) Servidor: El equipamiento requerido es de Tipo Departamental , ya que atenderá aproximadamente a nueve (9) estaciones de trabajo . . Este debe actuar como servidor de base de datos y servidor de archivo :

Procesador : Single Intel Pentium II 400 Mhz con 512 Kb cache and 100 Mhz System Bus.-

Memoria: 128 Mb EXX SDRAM .-

Controladora de Disco: Ultra2 SCSI.-

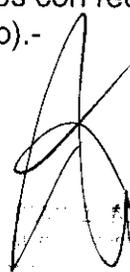
Sistema de Almacenamiento: 12 bahías para discos HOT-Swap.-

Discos: 4 discos de 4 Gbytes o más cada uno , para conformar un arreglo de disco RAID 5.-

Interface red: 100 Mbps (100 base - TX).-

Fuente de Alimentación: Hot - Swaps con redundancia . Al menos 2 fuentes.-

CD-ROM: Velocidad de 24 x (mínimo).-


FERNANDEZ
Municipalidad de Teopagá

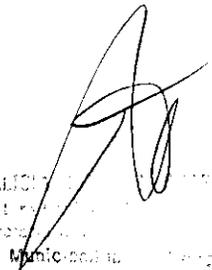
b) Estaciones de Trabajo: 4 Estaciones con Pentium II de 333 Mhz con 64 Mb y disco de 4 Gbytes con monitores de 17".-

2 Monitores Multisync color 17" 25 Marca NEC - Modelo E 700 o similar -

c) Red: El proveedor instalará un cableado estructurado de categoría 5 , entre el grupo de trabajo , utilizando un concentrador (Hub) de 24 puertos de 10/100 Mbps autosensing (posible 3com).-

d) Software: Se deberá montar como sistema operativo del servidor, Microsoft NT Server 4.0 (1 licencia server y 10 licencias clientes), versión español -como servidor de Base de datos se requerirá SQL Server 7, versión español.

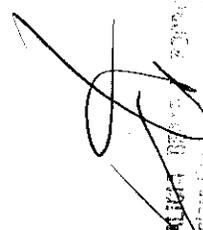
e) Plotters: Modelo Desinyet 450C - 4 Mb Ram expandible 36 Mb - pedestal , canastro y porta rollo incluido.-



Alcalde
Dirección General de Urbanismo y Obras
Secretaría de Urbanismo y Obras
Municipal de ...

ANEXO II

CONCEPTO	MESES									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1 Preparación de la documentación										
2 Ordenamiento de archivo										
3 Entrega de la primera base de datos										
4 Digitalización de planos										
5 Digitalización de hojas										
6 Manual de Normas, Procedimientos y Capacitaciones										
7 Entrega de la segunda base de datos										
8 Verificaciones										


 ALBERTO DE LA ROSA
 Secretario Municipal
 Municipio de...